Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
APOYO - GESTION DE INSUMOS Y ABASTECIMIENTO
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CODIGO: AP-IA-FT-014
VERSION: 01
FECHA: 2017-07-07

No. CONTRATO - OPS: PS0861-2019 **C.D.P. No.:** 191

Nombre del Contratista: ANGHIE VERONICA ROJAS QUINTERO

Fecha Inicio: 2019-08-01 **Fecha Terminación incial:** 30/09/2019

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Proceso al que pertenece: URGENCIAS

Unidad a la que pertenec: USS JORGE ELIECER GAITAN

C.C. 1.032.409.913 **de:** BOGOTA DC

Valor Mensual $ 1.573.020 **Valor a cobrar:** $ 1.625.454

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 559.020	1605		
2	$ 3.984.984	1756	2019-08-01	2019-09-30
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

N° CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	FEBRERO	$ 1.422.960	$ 260.500	8333236699
2	MARZO	$ 1.575.420	$ 260.500	8333836284
3	ABRIL	$ 1.677.060	$ 261.300	8334511008
4	MAYO	$ 1.778.700	$ 259.600	8335021948
5	JUNIO	$ 1.575.420	$ 259.300	8335652895
6	JULIO	$ 1.727.880	$ 258.000	8336114784
7	AGOSTO	$ 1.573.020	$ 258.300	8336814450
8	SEPTIEMBRE	$ 1.415.718	$ 258.000	8336898872
9	OCTUBRE	$ 1.625.454	$ 257.200	8337537461
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 18.190.800	$ 22.734.804	$ 14.371.632	$ 8.363.172

2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y AVANCE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

OBJETO DEL CONTRATO

Relación de actividades para el periodo: Desde: 2019-10-01 Hasta: 2019-10-31

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO ACTIVIDADES O PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACION
1	Recibir y entregar turno de acuerdo a los protocolos de la entidad	Recibí y entregue turno de acuerdo a los protocolos de la entidad Sub Red Centro Oriente
2	Controlar los signos vitales de cada uno de los pacientes asignados con la periodicidad requerida según orden médica y de la Enfermera, informando al medico y enfermera las alteraciones encontradas y registrándolos en la historia clínica digital	Se realizo toma, control y registro de signos vitales a los pacientes en el tiempo ordenado, si presenta cualquier alteración en los parámetros normales y fue oportunamente informado al jefe de turno, al medico de turno o especialista.
3	Orientar y preparar a los pacientes para exámenes diagnóstico de acuerdo con los protocolos de manejo y tecnologia requerida. Según normas establecidas para cada procedimiento.	Se oriento, se informo y se preparo a los pacientes para procedimientos con ordenes medicas.
4	Realizar actividades propias del cuidado de enfermería previniendo acciones inseguras en la prestación de servicios de salud	Se realizo actividades propias del cuidado de enfermería.
5	Notificar inmediatamente las acciones inseguras ocurridos a sus pacientes al médico de turno, jefe inmediato y en el aplicativo dispuesto para ello	Se reportan los eventos adversos por parte del personal de enfermería en el aplicativo de la intranet.
6	Informar a la enfermera jefe del servicio y médico tratante, sobre los cambios del estado clínico de los pacientes en forma oportuna y adecuada	Se informa oportunamente los cambios del estado del paciente.
7	IRevisar la Historia clínica de los pacientes asignados conociendo su evolución diaria, tratamiento, para realizar el plan de cuidado de enfermería integral del paciente	Se revisa historia clínica de cada paciente (evolución , tratamiento).
8	Mantener limpio y ordenado la unidad de los pacientes asignados durante el turno	Se realiza las desinfecciones rutinarias y terminales los fines de semana, se mantiene ordenado y limpio la unidad del paciente.
9	Realizar registros clínicos en forma oportuna, diligenciando todas las casillas correctamente y dando cumplimiento a la resolución 1995/1999.	Se realiza registro oportuno en la historia clínica de todas las acciones y actividades realizadas a los pacientes durante los dias laborados dando cumplimiento a la resolución 1995/1999.

10	Cumplir las normas institucionales de bioseguridad, vigilancia epidemiológica, gestión ambiental, salud ocupacional y demás políticas institucionales	Se cumple con las normas de bioseguridad, gestión ambiental , salud ocupacional y demás políticas institucionales.
11	Responder por los inventarios, conservación y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos, al igual que el cuidado de la infraestructura del servicio y/o área donde se encuentre desarrollando las actividades	Se realiza entrega de turno a turno de los inventarios correspondientes al servicio de semana a semana según indicaciones del jefe de turno de observacion urgencias .
12	Mantener organizadas las Historias Clínicas de conformidad con el manual de Historias clínicas vigentes para la entidad	Se mantienen las historias clínicas ordenadas de acuerdo con el manual de historias clínicas vigentes.
13	Aplicar, acatar y cumplir con los procesos, procedimientos, guias y demás normas definidas por la entidad, de conformidad con el objeto del contrato	Se aplica y se cumple con los procesos, procedimientos, guias y demás normas ordenadas por la entidad para brindar un servicio adecuado.
15	Contar con la disposición de asistir a reuniones y capacitaciones programadas por la entidad	Se asiste a capacitación de auto cuidado y charla del dia del genero, toma de muestras de laboratorios, aplicación dinámica
16	Realizar la desinfección oportuna de las camas libres y realizar los traslados necesarios para poder asignar las camas a los pacientes que lo requieran.	Se realiza traslado de servicio de observacion urgencias al servicio que se requiera (Hospitalizacion adulto, salas de cirugia , Rx y consulta externa) con los respectivos cuidados por parte del personal de enfermería
17	Realizar la toma oportuna de las muestras de laboratorio que requieran los pacientes con el fin de agilizar el tratamiento	Se toma muestras de laboratorios con ordenes medicas, con previa asepsia y antisepsia con lo exige el protocolo
18	Asistir en la alimentación a los pacientes asignados conservando las precauciones establecidas según el caso	Se asiste al paciente en la alimentación si lo requiere, con las precauciones previas.
19	Realizar el control de líquidos administrados y eliminados registrando en forma oportuna y adecuada los resultados	Se lleva un registro de liquidos tanto eliminados como administrados por medio de la aplicación Dinámica.
20	Portar el uniforme de forma adecuada teniendo en cuenta las normas de presentación personal	Se porta el uniforme adecuadamente., respetando las normas de presentación personal.
21	Ofrecer trato con calidez y calidad al paciente y la familia, dando una atención humanizada conservando el respeto por la dignidad humana	Se ofrece un trato con respecto y calidad brindando una atención humanizada tanto para el paciente como para los familiares.
22	Impartir educación al paciente y a la familia sobre los cuidados especificos a tener en casa de acuerdo a la situación clinica del paciente	Se brinda educación al paciente y a la familia en la estancia de la hospitalizacion y en el momento de dar egreso al paciente, se realiza la entrega de formula e indicaciones medicas.
23	Mantener la reserva de la información clínica y personal de los pacientes. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.	Se mantiene reserva de la historia clínica del paciente.
24	Se participa en el desarrollo de las actividades de acreditación,	Se participa en el desarrollo de las actividades de acreditación, (lavado de manos, listas de chequeo, diferentes auditorias).

Observaciones:	Veronica Rojas Firma del Contratista
Se anexa certificación de pago a Salud, pensión y ARL En caso de tener contrato nuevo se debe anexar tambien la certificación bancaria con la primera cuenta de cobro	C.C. 1.032.409.913 de BOGOTA DC

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	CAROLINA TRUJILLO
CARGO	LIDER UMHES JORGE ELIECER GAITAN
FIRMA	

...sar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a):	ANGHIE VERONICA ROJAS QUINTERO
No. Identificación:	CC1032409913
Dirección:	KRA 45 71 06 SUR
Telefono:	7168397
Correo:	vero14.dg@hotmail.com
Ciudad:	BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla:	8337537461

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	ANGHIE VERONICA ROJAS QUINTERO
Tipo y número de identificación	CC1032409913
Número de planilla	8337537461
Fecha pago	2019-10-07
Número de autorización pago	37537461
Banco	1052

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	septiembre de 2019
Periodo de Cotización Pensión	septiembre de 2019
Número de Administradoras	3
Total Pagado	257200
Total Intereses de Mora	900

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-7	Cía. de Seguros Bolívar S.A.	20300	1
231001	Colfondos	132900	1
EPS008	Compensar EPS	104000	1

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 1032409913
APELLIDOS Y NOMBRES: ANGHIE VERONICA ROJAS QUINTERO

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS008	231001	828116	828116	828116	0	103600	0	132500	0	20200	0